

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Sebagai *Internship Administrative* HRD yang memiliki peran dalam keterlibatan berdasarkan pekerjaan HRD penugasan keseluruhan karyawan pada perusahaan. *Administrative* HRD menggunakan *Software*, dan sistem absensi sidik jari sebagai sarana metode dalam penerapan kinerja karyawan yang berupa penarikan absensi karyawan, pencatatan mengenai uang tonase mingguan karyawan, uang upah mingguan karyawan, melakukan perhitungan uang tonase karyawan, serta pembuatan surat jalan karyawan.

Tugas sebagai *Internship Administartive* HRD merupakan penyusunan data dan perhitungan kinerja disetiap minggu yang dilakukan pada jadwal yang telah ditentukan pada hari Selasa, Rabu, Kamis, dan Jum'at. Tugas perhitungan upah mingguan tersebut akan diberikan langsung kepada karyawan dihari yang telah ditentukan pada hari kamis dan juma'at. Sebagai *internsip* penulis langsung berkoordinasi dengan HRD dalam melakukan pengerjaan dan dilakukan *feedback* oleh HRD.

3.1.1 Kedudukan

Kedudukan pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh Mahasiswa/I *internship* pada posisi *Administrative* HRD dan yang dipandu langsung oleh Ibu Lilianti selaku HRD yang menerapkan beberapa pencapaian untuk karyawan PT. Pagoda Pangan Jaya. Sebagai *internship Adminidtrative* HRD pekerjaan yang dilakukan berupa

penyusunan dalam daftar kehadiran waktu kerja karyawan, pembuatan surat jalan karyawan, upah karyawan untuk perhitungan mingguan karyawan, serta mengkoordinasikan kebutuhan karyawan dalam operasional perusahaan.

3.1.2 Koordinasi

Dalam pengerjaan perhitungan, dan penyusunan data sebagai *internship* melakukan koordinasi dengan HRD langsung disetiap penyelesain pekerjaan penulis. Pada tiap minggu, HRD memberikan pembelajaran untuk penulis dalam melakukan pencatatan, dan perhitungan upah karyawan pada waktu kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan. Penulis akan langsung melakukan pengerjaan yang kemudian akan langsung diberikan oleh HRD.

Setelah pengerjaan penyusunan data absensi dalam waktu lembur karyawan, keterlambatan masuk kerja, dan perhitungan upah mingguan karyawan, penulis akan langsung mengajukan tugas yang telah dilakukan untuk pengecekan ulang oleh HRD, dan dilanjutkan dengan pengerjaan revisi apabila diperlukan. Dalam tahapan revisi langsung dapat dikerjakan dan hasil revisi akan langsung diberikan ditempat HRD perusahaan tersebut.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Selama periode kerja magang, penulis diberikan dan ditugaskan untuk mengerjakan penarikan absensi, pencatatan waktu lembur dan keterlambatan jam masuk kerja, pembuatan surat jalan karyawan, serta perhitungan upah karyawan pada disetiap minggu, dan hari yang telah ditentukan pada Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

Tabel 3.1 Uraian Pekerjaan yang Dilakukan Penulis Selama Kerja Magang

No	Pekerjaan Yang Dilakukan	Koordiansi	Frekuensi Pekerjaan
1	Membuat <i>Job Poster</i>	Ibu Lilianti	Rutin
2	Menyusun absensi dan membuat daftar hadir karyawan di dua <i>warehouse</i>	Ibu Lilianti	Rutin
3	Melakukan perhitungan upah tonase karyawan berdasarkan jam kerja <i>staff</i>	Ibu Lilianti & Rahwati	Rutin
4	Menyusun kebutuhan operasional karyawan	Ibu Lilianti	Rutin
5	Membuat dan mengirim surat jalan pada <i>staff</i> pengiriman	Dita Yulianti	Rutin
6	Melakukan perhitungan upah mingguan karyawan berdasarkan jam kerja	Ibu Lilianti	Rutin
7	Melakukan koordinasi arahan kepada karyawan dalam pekerjaan pengiriman	Ibu Lilianti	Rutin

Tabel 3.2 Uraian Pekerjaan Tambahan

No	Pekerjaan Yang Dilakukan	Koordinasi	Frekuensi Pekerjaan
1	Membuat dan menyusun dokumen <i>invoice</i>	Ibu Aling	Rutin
2	Melakukan rekapan setor tunai pada dokumen <i>invoice</i> berdasarkan nomor <i>invoice</i>	Dita Yulianti	Non Rutin
3	Membuat <i>report</i> dan mengatur pelunasan melalui <i>accurate system</i>	Ibu Aling	Rutin
4	Membuat laporan perhitungan stok produk pada tiga <i>warehouse</i>	Dita Yulianti	Non Rutin

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama periode kerja magang, sebagai *internship* ditugaskan dalam melakukan penyusunan, perhitungan, dan pembuatan kebutuhan kinerja karyawan yang dilakukan secara tiap minggu dengan hari yang ditentukan. Penugasan yang dikerjakan oleh penulis merupakan pembuatan *job poster*, perhitungan tonase, upah karyawan, penarikan absensi karyawan, pembuatan surat jalan karyawan, serta pekerjaan dalam sistem *accurate*. Jenis pekerjaan yang beragam dilakukan setiap hari apabila *job desk* utama tidak dikerjakan melakukan pemasukan pelunasan, perhitungan stok barang, lampiran dokumen, serta penggunaan *accurate system* dalam penerapan data *customers*. Secara umum, arahan dan prosedur yang diberikan mengenai pengerjaan kinerja karyawan dilakukan yang

diselesaikan langsung untuk diberikan kepada seluruh karyawan terhadap upah mingguan yang diterima. Pengerjaa tersebut dilakukan menggunakan sistem *microsoft excel* dalam melakukan perhitungan upah, pencatatan waktu lembur, dan perhitungan tonase karyawan.

Selama proses pengerjaan dilakukan langsung ditempat kantor PT. Pagoda Pangan Jaya, sebagai internship dalam melakukan pengerjaan melakukan koordinasi langsung mengenai perhitungan upah karyawan. Setelah pengerjaan selesai pekerjaan langsung dalam penyimpanan *flashdisk* yang diberikan HRD. Proses selanjutnya, revisi yang dilakukan apabila tidak sesuai dengan perhitungan jam kerja karyawan, serta tambahan pencatatan waktu kerja karyawan hal tersebut dilakukan setiap minggu pada hari yang ditentukan yaitu, hari Rabu, Kamis, dan Jum'at. Setelah pengerjaan selesai waktu pulang kerja karyawan menerima upah tonase, dan upah mingguan kinerja karyawan.

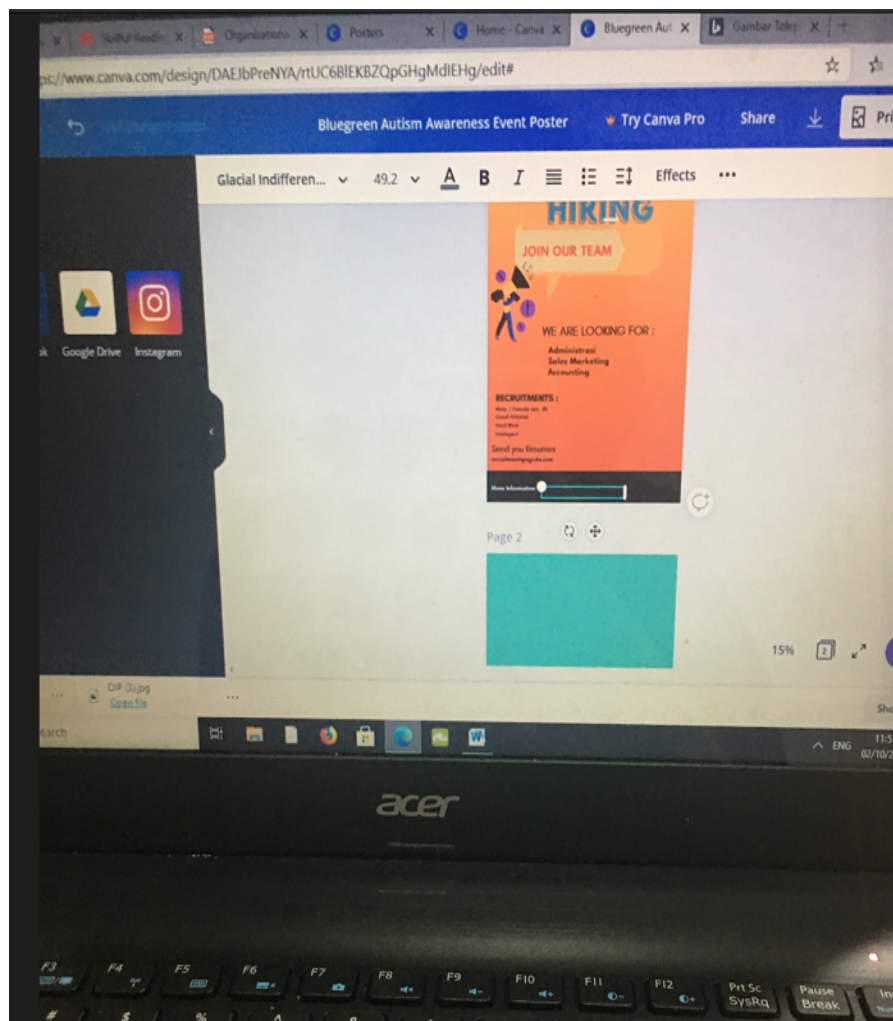
3.3.1. Proses Pelaksanaan

Berikut beberapa penugasan, dan pengerjaan dalam proses kerja magang yang dilakukan penulis sebagai berikut:

3.3.1.1. Proses Membuat *Job Poster*

Pada hari pertama penulis diberikan pekerjaan oleh Ibu Lilianti selaku HRD dalam memberikan arahan pekerjaan kepada penulis dalam membuat *job poster*. Lowongan bagi calon *recruitment* merupakan *sales man*, dan administrasi perusahaan sesuai dengan kredibilitas dan kualifikasi perusahaan. *Job poster* lowongan kerja baru

yang tersedia di perusahaan yang berisi mengenai kualifikasi calon karyawan baru dengan tujuan untuk memberikan kemudahan dalam membaca *job poster*. Penulis mengerjakan *job poster* menggunakan *web canva.com* yang di *design* sesuai dengan latar belakang perusahaan dan posisi kerja yang tersedia bagi lowongan pekerja. Proses ini diawali dengan memahami kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan serta dilanjutkan dengan merancang konsep untuk visual *job poster* yang sesuai. Proses pengerjaan yang dilakukan dengan laptop melalui *web canva.com*.



Gambar 3.3 Proses pembuatan Job Poster

(Dokumentasi Pribadi, 2020)

Tugas yang dikerjakan penulis merupakan pembuatan *job poster*, yaitu dengan menyesuaikan latar belakang dan kualifikasi dari perusahaan. Penulis menggunakan canva sebagai sarana pengerjaan *design job poster*, pada warna *orange* sebagai dasar simbol yang sesuai dengan logo perusahaan, dengan menambahkan kata-kata sebagai petunjuk pembaca supaya mudah memahami isi dari *job poster* yang dikerjakan. Pekerjaan ini dilakukan oleh penulis jika adanya perintah dari bagian HRD dalam melakukan *recruitment* karyawan baru.



Gambar 3.4. Job poster 2020

(Dokumentasi Pribadi, 2020)

3.3.1.2. Proses Pengerjaan Penyusunan Data Kinerja *Staff* Pengiriman

Terdapat dua aktivitas yang penulis lakukan dalam pekerjaan pencatatan kinerja *staff* pengiriman produk, administrasi memiliki buku masing-masing yang berisi pencapaian kinerja *staff* pengiriman dalam pencatatan data yang dimasukkan kedalam perhitungan upah tonase mingguan karyawan, dan pencatatan dalam bukti kerja karyawan sudah selesai. Penulis juga melakukan pencatatan dalam pembukuan tonase berupa pencatatan pengiriman barang dari tempat ke tempat lainnya. Kemudian penulis akan melanjutkan pengecekan pada surat jalan dan disesuaikan pada data buku tonase dengan surat jalan pengiriman.

Kemudian penulis akan melanjutkan pengecekan pada surat jalan dan disesuaikan pada data buku tonase dengan surat jalan pengiriman. Selanjutnya, penulis akan melakukan dengan pencatatan bukti setor barang yang sudah dilakukan pengiriman. Dalam pekerjaan data kinerja *staff* pengiriman dilakukan pada Selasa dan Rabu, pencatatan yang dilakukan setelah pengiriman produk selesai dikirimkan pada tempat tujuan.

3.3.1.3. Proses Pengerjaan Perhitungan Upah Tonase

Kedua aktivitas pekerjaan yang dilakukan penulis berlanjut pada perhitungan tonase melalui *Microsoft Excel* yang sudah sesuai dengan format dan syarat yang diberikan perusahaan untuk melakukan perhitungan upah mingguan tonase. Perhitungan

upah tonase dilakukan setiap penarikan absensi dilakukan pada hari Kamis dan Juma't. kemudian diberikan pada hari yang sama dengan total perhitungan yang sesuai pencapaian kinerja karyawan.

Penulis melakukan perhitungan melalui buku tonase yang terlebih dilakukan pencatatan pada kinerja *staff* pengiriman, yang kemudian penulis akan menghitung dengan rumusan satu produk sebesar 1 sak sama dengan 25 Kg dan dengan upah sebesar Rp 3000, kemudian akan di total menjadi upah toanse secara keseluruhan. Jika karyawan melakukan lembur kerja maka, harus diberikan keterangan kerja lembur yang dilakukan pada *staff* pengiriman sesuai pada jam kerja lembur karyawan.

KIRIMAN BARANG						
ARIF						
Tanggal	Nama Barang	Qty	Keterangan Kirim			Lembur
06 November 2020	corn starch bola	240 sak	ambil ke sari indo rasa kapuk kamal	karjo	arif	pulang lembur 19.22
	corn starch tereos	17 sak	ambil ke pondok gede			
	potato starch	52 sak				
10 November 2020	potato starch	100 sak	140	kliwon	arif	
	corn starch xingmao	40 sak	140			
	corn starch xingmao	200 sak	140			
11 November 2020	potato starch avebe	160 sak	480	nujaya	arif	
	modified starch kreation 20 CL	120 sak	480			
	potato starch zetpezet	120 sak	240			
12 November 2020	modified starch kreation 20 CL	120 sak	240	nujaya	arif	
	potato roquette	280 sak	550			
	potato starch	270 sak	550			
		1719	1719			
	ARIF	=	1719			
	ARIF, YACOBUS, ARUL, HARIS	=	0			
	ARIF, YACOBUS & HARIS	=	0			
	ARIF & SEPRI	=	0			
	ARIF & ADIT	=	0			
		1719	42.975	Rp	3,000	Rp 128,925
			Total		Rp	128,925
KIRIMAN BARANG						

Gambar 3.5. Perhitungan Upah Tonase Karyawan

(Data Perusahaan, 2020)

3.3.1.4. Proses Pengerjaan Penarikan dan Penyusunan Absensi Karyawan

Pekerjaan yang dilakukan penulis sebagai *Administrative HRD* yaitu, melakukan penarikan absensi dengan menggunakan *flahdisk* khusus data absensi karyawan, yang dimasukan kedalam absensi sidik jari, kemudian melakukan pemeriksaan menggunakan laptop dan dilakukan pencatatan karyawan yang telat, dan lembur kerja, pengerjaan dalam penarikan absen dilakukan pada hari Kamis dan Juma't. setiap minggu penulis akan melakukan penarikan absensi pada kedua tempat yaitu, *warehouse* yang berada di Pondok Gede, dan di Tangerang.

Absensi yang dilakukan ini, dapat menjadi catatan dalam melakukan pekerjaan untuk perhitungan upah mingguan karyawan yang dilihat dari waktu jam kerja masuk, jam kerja lembur, dan jam kerja karena keterlambatan karyawan, akan dilakukan rekapan absensi terlebih dahulu. Bagi *staff sales* pencatatan absensi dilakukan melalui laporan jam kerja langsung kepada HRD.

Nama	Tanggal	Jam	Keterangan
Kobus	12-16 Oktober 2020	20.29	Lembur
Arief	12-16 Oktober 2020	18.04	Lembur
Nurjaya	12-16 Oktober 2020	18.04	Lembur
Alvin	12-16 Oktober 2020	18.04	Lembur
Nurjaya	12-16 Oktober 2020	18.04	Lembur
Haris	12-16 Oktober 2020	18.04	Lembur
Haris	12 Oktober 2020	08.43	Terlambat
Haris	13 Oktober 2020	08.58	Terlambat
Haris	15 Oktober 2020	08.11	Terlambat

Gambar 3.6. Daftar Absensi Karyawan

(Data Perusahaan, 2020)

Setelah penarikan absensi penulis akan melakukan pemeriksaan waktu jam kerja karyawan bertujuan untuk mengetahui keterlambatan karyawan, dan jam lembur kerja karyawan. Kemudian, pengerjaan yang dilakukan penulis akan langsung melaporkan pencatatan waktu kerja ke HRD dengan data yang sesuai. Kemudian, penulis akan merekap seluruh laporan absensi melalui buku catatan absensi yang disatukan kedalam buku perhitungan upah mingguan karyawan.

3.3.1.5 Proses Pengerjaan Perhitungan Upah Mingguan Karyawan

Salah satu tugas lainnya, penulis kerjakan merupakan perhitungan upah mingguan karyawan, yang dilakukan pada hari Kamis, dan Juma'at, dalam perhitungan upah karyawan penulis menggunakan *Microsoft Excel* dengan format, rumus, dan perhitungan upah lembur sebesar Rp 5.000,00. per jam. Selanjutnya dalam keterlambatan upah karyawan akan dikurangi sebesar Rp 15.000,00. Pada upah tonase karyawan diberikan upah sebesar perhitungan upah tonase yang telah dilakukan perhitungan terlebih dulu, dan pada upah mingguan karyawan terdapat upah kerajinan untuk karyawan yang rajin dalam melakukan pengiriman ke berbeda tempat tujuan. Dari jumlah tersebut merupakan prosedur dari pihak HRD.

NAMA	:	YACOBUS							
UANG MAKAN	:	Rp 510.000	=	6	HARI	@	Rp	85.000	
UANG LEMBUR (5.000/jam)	:	Rp 35.000							
UANG TONASE	:	Rp 25.800							
KETERLAMBATAN	:	Rp -							
TOTAL UANG MAKAN DITERIMA		Rp 570.800							
TANGGAL 2-7 NOVEMBER 2020									
note:									
NAMA	:	KARJO							
UANG MAKAN	:	Rp 480.000	=	6	HARI	@	Rp	80.000	
UANG LEMBUR (5000/jam)	:	Rp 20.000							
UANG KERAJINAN PENGIRIMAN	:	Rp 110.000	=	11	KIRIM	@	Rp	10.000	
KETERLAMBATAN	:	Rp -							
TOTAL UANG MAKAN DITERIMA		Rp 610.000							
TANGGAL 2-7 NOVEMBER 2020									
note: lembur tgl 2									
NAMA	:	SYAHRUL							
UANG MAKAN	:	Rp 450.000	=	6	HARI	@	Rp	75.000	
UANG LEMBUR (5000/jam)	:	Rp -							
UANG TONASE	:	Rp 40.950							
KETERLAMBATAN	:	Rp -							
TOTAL UANG MAKAN DITERIMA		Rp 490.950							
TANGGAL 2-7 NOVEMBER 2020									
note: /									
NAMA	:	KLIWON							
UANG MAKAN	:	Rp 480.000	=	6	HARI	@	Rp	80.000	
UANG LEMBUR (5000/jam)	:	Rp -							
UANG KERAJINAN PENGIRIMAN	:	Rp 110.000	=	11	KIRIM	@	Rp	10.000	
KETERLAMBATAN	:	Rp -							
TOTAL UANG MAKAN DITERIMA		Rp 590.000							
TANGGAL 2-7 NOVEMBER 2020									
note:									

Gambar 3.7. Perhitungan Upah Mingguan Karyawan

(Data Perusahaan, 2020)

Penulis melakukan perhitungan upah karyawan melalui pencatatan pembukuan yang diberikan pihak HRD. Kemudian, penulis melakukan perhitungan pada jam kerja lembur karyawan per-satu jam kerja, perhitungan jumlah upah kerajinan yang dilakukan karyawan seberapa banyak melakukan pengiriman, dan melakukan pencatatan kembali pada upah tonase yang sudah dijumlahkan secara keseluruhan. Setelah pekerjaan dalam perhitungan sudah dilakukan dengan benar, penulis akan merekap hasil upah mingguan melalui *Microsoft Excel* sesuai dengan nama karyawan dan jumlah upah mingguan

karyawan.

Nama	Tanggal	Banyak Barang	Total	Keterangan
Karjo	12-16 Oktober 2020	9	90000	Kerajinan
Kliwon	13-16 Oktober 2020	3	30000	Kerajinan
Nurjaya	14-16 Oktober 2020	4	40000	Kerajinan
		Total	160000	
Nama	Tanggal	Jumlah	Keterangan	
Arief	12-16 Oktober 2020	83.250	Tonase	
Syahrul	12-16 Oktober 2020	15.000	Tonase	
Riki	12-16 Oktober 2020	69.000	Tonase	
	Total	167.250		
Nama	Tanggal	Jam	Jumlah	Keterangan
Karjo	12-16 Oktober 2020	20.29	20.000	Lembur
Nurjaya	12-16 Oktober 2020	18.04	5.000	Lembur
Alvin	12-16 Oktober 2020	18.04	5.000	Lembur
Sugeng	12-16 Oktober 2020	18.04	5.000	Lembur
Riki	12-16 Oktober 2020	18.04	5.000	Lembur
Nurhadi	12-16 Oktober 2020	18.04	5.000	Lembur
		Total	45.000	

Gambar 3.8. Daftar Upah Mingguan

(Dokumentasi pribadi, 2020)

3.3.1.6 Proses Pembuatan Surat Jalan *Staff* Pengiriman

Penulis ikut dalam pengerjaan lainnya yang penulis kerjakan merupakan pembuatan surat jalan untuk karyawan, hal ini bertujuan karyawan dapat memiliki tujuan dalam pengiriman barang dari tempat ke tempat lainnya. Sehingga karyawan memiliki bukti kerja yang sesuai dengan supaya tidak salah dalam melakukan pengiriman barang. Kemudian, dalam pembuatan surat jalan penulis hanya melakukan penggantian nama *customers*, tujuan tempat, tanggal, dan nomer *invoice* yang sesuai dengan urutan dokumen

perusahaan. Kemudian, surat jalan *diprint*, dan langsung diberi tanda tangan dan cap *stemple* perusahaan, dan penulis membuat surat jalan dilakukan pada setiap hari kerja.

3.3.1.7. Proses Penugasan Lampiran dokumen *Invoice*, Data *Customers*, Pengecekan Dokumen, Dan Setor Tunai

Pekerjaan yang dilakukan penulis pada tiap minggunya sama seperti lainnya, hanya beragam pekerjaan yang dilakukan penulis sebagai *internship* adalah melakukan pelampiran dokumen *invoice*, dan pengecekan dokumen yang kurang lengkap dan sudah lengkap, kemudai dokumen tersebut dimasukan kedalam *file* yang sesuai dengan bulan, dan tahunnya yang harus berurutan sesuai nomer *invoice customers*.

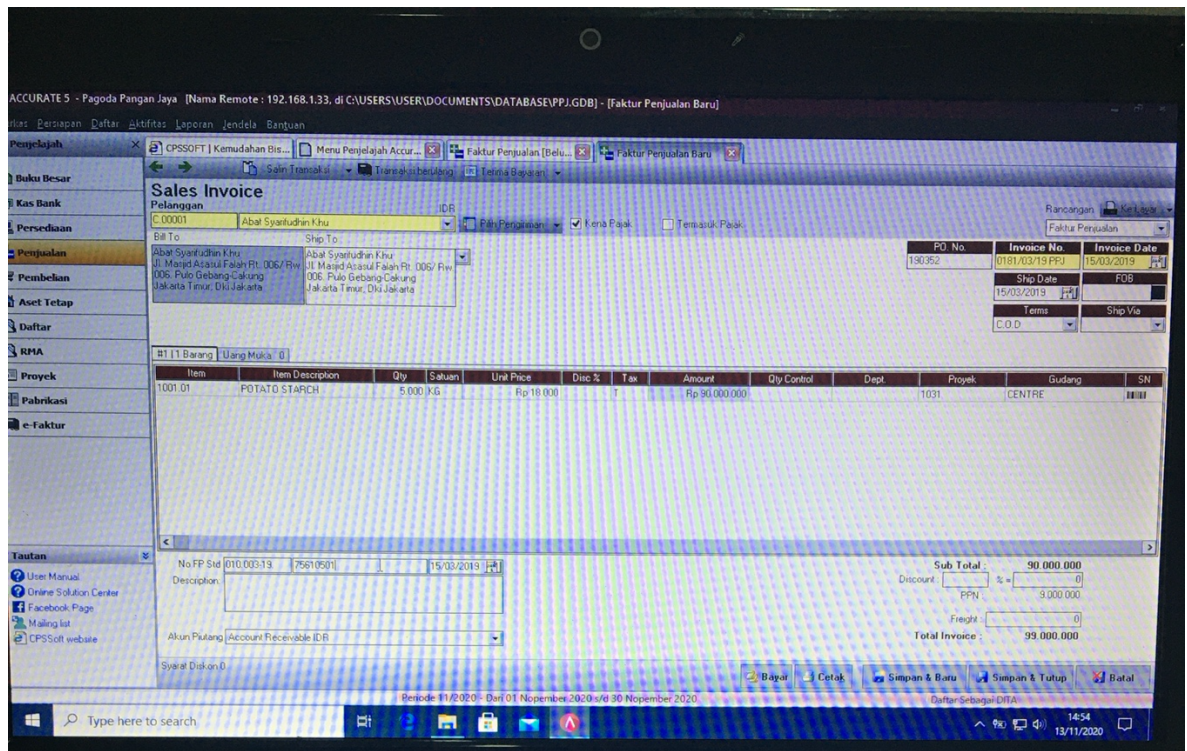
Selanjutnya selesai pengecekan dokumen, proses berikutnya mempersiapkan dokumen lainnya seperti surat jalan, setor bukti tunai yang bertujuan untuk dilengkapi kedalam dokumen *invoice* sehingga dokumen lengkap dan sesuai dengan bukti-bukti pembayaran, dan surat jalan yang sesuai dengan nama *customers*. Sehingga dokumen dapat dilampirkan berurutan dan sesuai dengan bulan, dan tahunnya.

Berikut bukti setoran *customers*, sebagai bukti pembayaran lunas yang dilakukan *customers* atas pembelian barang dari perusahaan. Kemudian, akan dilampirkan menjadi satu kedalam dokumen *invoice*. Selanjutnya, bukti setoran dapat dilakukan data pelunasan pada *accurate system*. Penugasan dalam lampiran setor tunai dilakukan jika setor tunai sudah *diprint* terlebih dahulu oleh karyawan lain, penulis hanya melakukan pengecekan, dan melampirkan kedalam dokumen *invoice*. Kemudian, penulis akan menyelesaikan pekerjaan ini sampai semua setoran bukti selesai.

3.3.1.8. Proses Pekerjaan Menggunakan *Accuarte System*

Selama melakukan pengerjaan sebagai *Internship*, penulis melakukan koordinasi mengenai pembelajaran *accurate system* yang dilakukan untuk mempermudah data-data perusahaan sampai dengan pelunasan dapat dilakukan dengan menggunakan *accurate system*. Selanjutnya, penulis mempelajari *accurate system* untuk memasukan dokumen *invoice* sesuai urutan tahun, dan bulan *invoice*. Proses pengerjaan terus berlanjut, penulis melakukan pengerjaan dalam *accurate system* dengan melakukan pemasukan data pelunasan dari setor tunai *customers*, yang bertujuan untuk mengetahui lunas atau tidak pembayaran penjualan yang telah dilakukan sebelumnya.

Pada pengerjaan ini penulis terus berkoordinasi dengan karyawan *accounting* dalam pengecekan pembayaran yang telah dilakukan yang sesuai dengan dokumen *invoice*. Penulis melakukan pekerjaan dengan menggunakan *accurate system* dalam pemasukan pelunasan yang ditugaskan yang terdapat pada dokumen *invoice* pada tahun dan bulan yang berbeda-beda. Kemudian, penulis mengerjakan pelunasan dari bulan Januari-Desember 2019, serta Januari-Juni 2020.



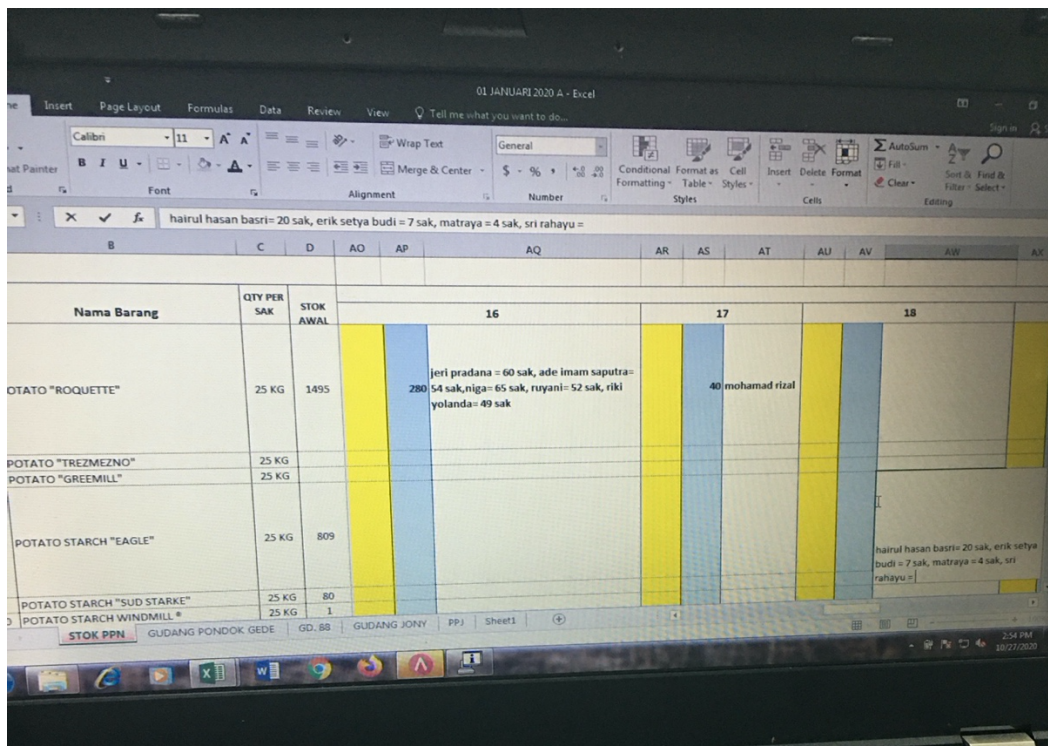
Gambar 3.9. Accurate System

(Data Perusahaan, 2020)

3.3.1.9. Proses Pekerjaan Perhitungan Stok Barang

Dalam pekerjaan yang dilakukan penulis pada tiap minggunya memiliki pekerjaan yang sama, sehingga penulis mengetahui apa yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Selanjutnya, penulis akan melakukan pengecekan ulang mengenai stok barang yang sudah keluar dalam gudang. Hal ini dilakukan untuk mengetahui jumlah stok barang yang terdapat pada ketiga *warehouse* perusahaan. Kemudian, penulis menghitung setiap *item* produk dan jumlah hasil dari keluar masuk barang di *warehouse*. Dalam pekerjaan ini,

penulis melakukan rekapan pada item yang telah dilakukan pengiriman produk kepada *customers*.



Nama Barang	QTY PER SAK	STOK AWAL	16	17	18
POTATO "ROQUETTE"	25 KG	1495	jeri pradana = 60 sak, ade imam saputra = 280 sak, niga = 65 sak, ruyani = 52 sak, riki yolanda = 49 sak	40 mohamad rizal	
POTATO "TREZMEZNO"	25 KG				
POTATO "GREEMILL"	25 KG				
POTATO STARCH "EAGLE"	25 KG	809			
POTATO STARCH "SUD STARKE"	25 KG	80			
POTATO STARCH WINDMILL *	25 KG	1			

Gambar 3.10. Item Stok

(Data Perusahaan, 2020)

3.3.1.10. Proses Pengerjaan Penyusunan Data Operasional Karyawan

Pekerjaan yang dilakukan penulis dalam merekap data operasional karyawan, dengan melakukan pengecekan terhadap upah operasional dalam bensin, kebutuhan pengeluaran untuk *staff* pengiriman, dan memberikan hasil bukti seperti bensin yang telah habis harus dilakukan pengisian solar kembali. Selanjutnya, penulis akan melakukan pencatatan dalam buku pengeluaran perbaikan *truck*, dan bensin.

Salah satu *staff* pengiriman akan meminta upah operasional langsung kepada pihak HRD, dengan melihat bukti foto yang telah dilakukan penulis dari tang bensin yang sudah habis sebelum melakukan pengiriman barang. Dalam pekerjaan ini penulis membantuu dalam melakukan penerapan prosedur sebagai *Administrative*.

3.4 Kendala yang Ditemukan

3.4.1. Kendala dalam proses melakukan pekerjaan sebagai *internship*

Selama periode kerja magang sebagai *internship* di PT. Pagoda Pangan Jaya, penulis menemukan beberapa kendala, sebagai berikut:

1. Kendala yang ditemukan saat melakukan proses perhitungan upah mingguan dalam proses pencarian nama karyawan yang memenuhi jam kerja pencatatan secara manual. Penulis kesulitan untuk mencari dan menghitung yang selanjutnya dimasukan ke dalam *excel* untuk hitungan keseluruhan upah mingguan karyawan.
2. Program *training* di perusahaan belum berjalan secara efektif dan rutin. Penulis harus sering bertanya pada karyawan lain yang sesuai dengan pekerjaan karyawan. Karyawan yang tidak mendapatkan *training* secara merata mengakibatkan penulis sulit untuk berdiskusi mengenai pekerjaan dengan karyawan lain dikarenakan karyawan dalam satu departemen seringkali tidak mendapatkan *training* yang sama.
3. Proses administrasi terkait kinerja karyawan masih kurang sistematis, dimana sistem HRD di perusahaan masih menggunakan pembukuan manual untuk pencatatan.

4. Proses manajemen sumber daya manusia seperti *selection* dan *recruitment* di perusahaan belum dijalankan secara efektif, sehingga berpengaruh pada kualitas kandidat yang didapat.

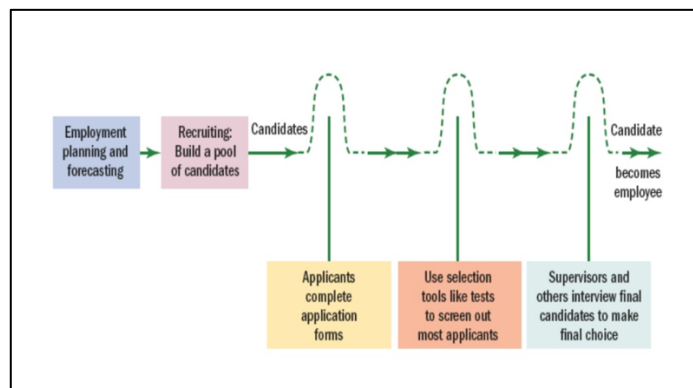
3.5 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

3.5.1 Solusi Kendala Proses *Internship*

Berikut merupakan solusi yang penulis dapatkan dalam mengatasi kendala selama menjadi *internship* PT. Pagoda Pangan Jaya:

1. Pekerjaan yang beragam yang menyebabkan mengejar waktu dengan terburu-buru. Maka, dapat membagi pekerjaan dengan pengerjaan waktu yang ditentukan. Dan dapat melakukan pembagian tugas-tugas kecil. Atau karyawan dapat membuat *work schedule*. Sehingga pekerjaan yang lain dapat dilakukan dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Perusahaan dapat memberikan *training* secara merata kesluruh karyawan dengan harus mengetahui secara *detail* dan pasti proses pekerjaan yang nantinya akan dilakukan, dengan ucapan yang mudah dimengerti karyawan lain sehingga penulis dapat berdiskusi dengan baik terhadap pekerjaan yang diberikan.
3. Perusahaan dapat meningkatkan sistem HRD untuk proses kinerja bagian HRD dengan hal tersebut kerja akan lebih efektif dan efisien dan tidak terjadi kesalahan terus menerus sehingga peningkatan sistem HRD juga menjadi nilai tambah bagi perusahaan dengan memanfaatkan teknologi.

4. Perusahaan dapat menerapkan *selection* dan *recruitment* dengan mempermudah pelaksanaan HRD pada posisi kandidat dan memiliki kriteria yang dibutuhkan perusahaan. Perusahaan dapat melakukan proses *Recruitment & Selection* menurut Dessler (2015) terdapat beberapa tahapan proses *recruitment* dan *selection* sebagai berikut:



Sumber: Dessler (2015)

Gambar 3.1 Proses *Recruitment* dan *Selection*

1. *Employee planning and forecasting*, perusahaan membuat perencanaan untuk melakukan rekrutmen serta mengevaluasi syarat dan kriteria seperti apa yang dicari dari kandidat dalam mengisi kebutuhan tenaga kerja.
2. *Recruiting: building a pool of candidates*, tahapan ini perusahaan melakukan rekrutmen dengan *job posting* dan mempublikasikan spesifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan melalui saluran yang dimiliki.
3. *Applicants complete application from*, tahapan ini kandidat dapat mengisi *form* lamaran kerja berisi tentang beberapa informasi

kandidat, seperti keahlian kandidat, pengalaman bekerja, dan perkembangan yang terjadi pada kandidat.

4. *Use selection tools like test screen out more applicants*, tahapan ini perusahaan melakukan tes bertujuan untuk mengenal kepribadian kandidat dan mengukur kemampuan kognitif, motorik, serta fisik kandidat.
5. *Supervisor and other interview find candidates to make final choice*, tahap ini perusahaan melakukan proses *interview* untuk mendapatkan informasi kandidat atas pertanyaan yang diberikan kemudian hasil *interview* perusahaan dapat menentukan kandidat yang akan masuk sesuai dengan kriteria perusahaan.

3.6. Hal-hal Positif yang Didapat di PT. Pagoda Pangan Jaya

1. Karyawan dan atasan di PT Pagoda Pangan Jaya sangat ramah, menyenangkan, dan sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dan tugas penulis, sehingga penulis merasa nyaman dan cepat dalam beradaptasi dengan karyawan yang lain di PT Pagoda Pangan Jaya.
2. Atasan sering memberikan penulis arahan dalam melakukan pekerjaan dengan tepat, serta penulis diberikan apresiasi sebagai rasa menghargai, percaya diri, dan semangat dalam melakukan pekerjaan yang diberikan dengan tepat waktu.
3. Sebagai *internship* di PT Pagoda Pangan Jaya penulis sangat beruntung dapat menjadi bagian perusahaan tersebut. Karena penulis dapat mengenal banyak

orang yang memiliki pengalaman kerja, mendapatkan ilmu serta wawasan dalam dunia kerja terkait *human resource management*.